



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG
2016-2021**





PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. H. Raden Karna Kec. Lebong Tengah No. 21 Embong Panjang - 39164

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
NOMOR: 163 TAHUN 2018
TENTANG
REVISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG 2016-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan perencanaan yang terpadu dan terarah perlu disusun Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam point a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong tentang Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor : 19 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4349);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15;
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 Nomor 3);
7. Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun

- 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebong Nomor 3 Tahun 2011;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : REVISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG.

KESATU : Menetapkan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 adalah Dokumen Perencanaan untuk Periode Lima Tahun.

KEDUA : Menetapkan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 adalah Dokumen Perencanaan untuk Periode Lima Tahun. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

KETIGA : Rencana Strategi (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong ini.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Embong Panjang
Pada Tanggal : 20 Agustus 2018



Drs. ACHMAD GHOZALI
PEMBINA UTAMA MUDA/IVc
NIP. 19680723 199303 1 003

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Lebong (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong;
3. Kepala BKD Kabupaten Lebong;
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Lebong;
5. Kepala Bappeda Kabupaten Lebong;
6. Kabag ORTALA Kabupaten Lebong.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016-2021 ini.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016-2021 ini mengacu pada berbagai dokumen perubahan perencanaan pembangunan Kabupaten Lebong yang relevan, sehingga isi di dalamnya telah sejalan dengan arah pembangunan Kabupaten Lebong secara umum. Dengan keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016-2021 ini diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016-2021, semoga dapat bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua pihak yang berkepentingan (stake holders).

Embong Panjang, 20 Agustus 2018

KEPALA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN LEBONG



Drs. ACHMAD GHOZALI

NIP. 19680723 199303 1 003

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i	
Kata Pengantar	ii	
Daftar Isi	iii	
Daftar Tabel	iv	
Daftar Gambar	v	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	3
	1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
	1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
	2.1 Tugas dan Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.....	8
	2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.....	21
	2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.....	24
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah.....	24
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	32
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Lebong.....	32
	3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Lebong.....	32
	3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	37
	3.4 Penentuan Isu-isu Strategis.....	37
BAB IV	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	39
	4.1 Visi.....	39
	4.2 Misi.....	39
	4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.....	40
	4.4 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.....	41
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	42
BAB VI	KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	81
BAB VII	PENUTUP	84
	7.1 Kaidah Pelaksanaan Renstra.....	84
	7.2 Kesimpulan.....	84

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD).

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJM daerah dan bersifat indikatif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Lebong berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJM Kabupaten Lebong, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

Rencana strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan sebagaimana Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 37 Tahun 2017 dan berpedoman kepada RPJMD, serta bersifat indikatif. Rencana strategis juga merupakan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hingga 5 (lima) tahun mendatang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong merupakan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Selanjutnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian dari kontrak kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Bupati Kabupaten Lebong.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan review terhadap RPJMD dan Renstra Provinsi guna keserasian keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, lebih lanjut dalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan dalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan.

Kegiatan perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Lebong tahun 2016-2021, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan Forum SKPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kesepakatan yang dihasilkan Forum PD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selanjutnya rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disahkan dengan keputusan Bupati menjadi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan keputusan Bupati tentang pengesahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih lanjut akan menjadi pedoman unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun Rancangan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong tahun 2016-2021 disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Lebong tahun 2016-2021.

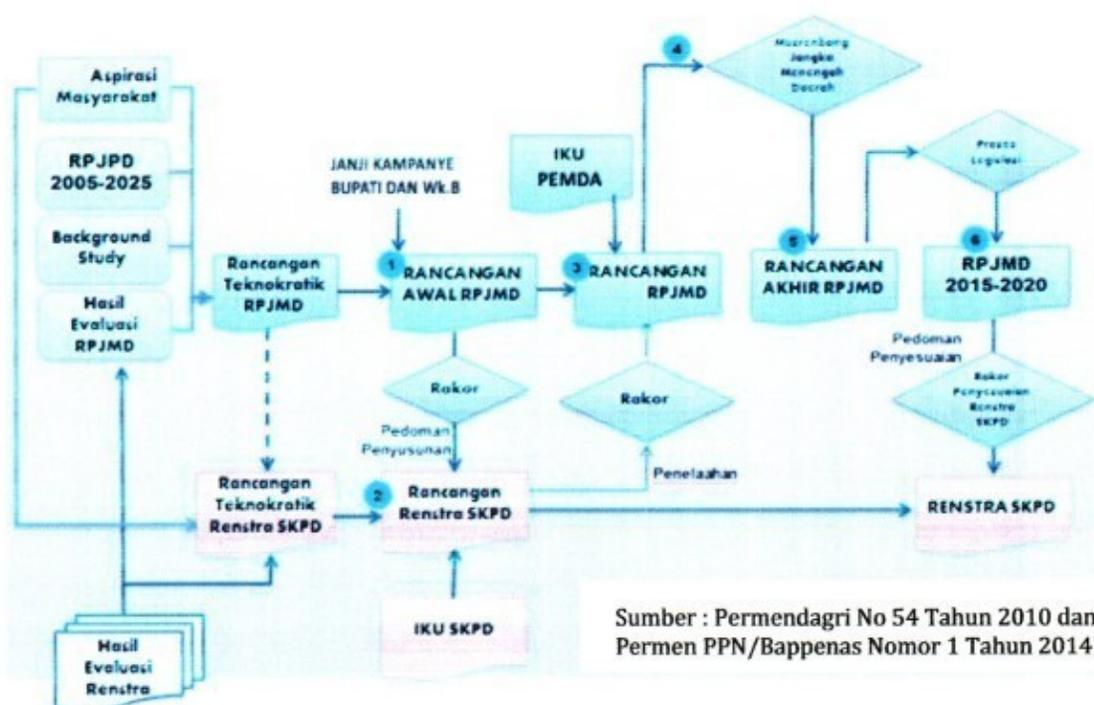
Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 perlu mempertimbangkan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Evaluasi atas Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2010-2015 dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2010-2015 dan konsep strategi kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

Tahapan teknis secara detail penyusunan Renstra mengacu pada tahapan dan tatacara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah yang diatur sesuai ketentuan pasal 52 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan tahapan sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra;
2. Penyusunan rancangan Renstra;
3. Perumusan Rencana Strategis; dan
4. Penetapan Kepala OPD tentang Renstra.

Selanjutnya keterkaitan Renstra dengan RPJMD digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1.1.
Keterkaitan Renstra dengan RPJMD



Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong termasuk ke dalam Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Dengan adanya perubahan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang baru, maka perlu disusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2017-2021 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang baru. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2017-2021 disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong tahun 2016-2021 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;

- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2017-2021 ini antara lain adalah:

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021;
2. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong berikutnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan RENSTRA.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berisi uraian tentang tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2017-2021.

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Mengemukakan identifikasi permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Lebong serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Memuat visi, misi, tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2017-2021.

BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Menguraikan rencana program dan kegiatan selama 5 tahun ke depan, disertai penjabaran indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif per tahun.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Menunjukkan keterkaitan antara indikator kinerja RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lebong 2016-2021.

BAB VII. PENUTUP

Menguraikan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10). Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kabupaten Lebong.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10) dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong yang memiliki tipe B. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lebong Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan fungsi sebagai berikut :

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong;
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

BAB II TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 2

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Layanan, Otomasi Perpustakaan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
5. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
6. Unit Pelaksana Teknis; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - c. pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kantor maupun instansi-instansi di luar kantor sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - e. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan kantor dan menyampaikan laporan kinerja;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan

- pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) **Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan** mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan alih media pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan
 - b. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 8

- (1) **Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. menyusun literatur sekunder;
 - k. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - m. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - n. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - o. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - p. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - q. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
 - r. melaksanakan pembuatan map dan *portepel*; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) **Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan melaksanakan layanan perpustakaan dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

- b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. menyusun statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- g. melaksanakan promosi layanan;
- h. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- n. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- o. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- q. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- r. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) **Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - c. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - e. pemasukan data pada komputer;
 - f. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - j. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - k. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan
 - m. pembuatan map dan portepel.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 11

- (1) **Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca** mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka.
 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan

- perpustakaan;
- d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - e. pelaksanaan alih media pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta jaringan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 12

- (1) **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - e. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - g. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - j. menyusun literatur sekunder;
 - k. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - m. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - n. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - o. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;

- p. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- r. melaksanakan pembuatan map dan *portepel*; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (3) **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. menyusun statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
 - n. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - o. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - p. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - q. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - r. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - s. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - t. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - u. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) **Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca** mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - l. melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - o. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) **Bidang Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengawasan kearsipan, dan layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - e. penyiapan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - h. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan audit kearsipan;
 - j. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - k. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - m. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - n. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - o. pelaksanaan preservasi arsip;
 - p. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - q. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 17

- (1) **Seksi Pembinaan Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - g. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kampung;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) **Seksi Pengawasan Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - f. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
 - i. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kampung; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) **Seksi Pengelolaan Arsip** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - e. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - h. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - i. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - k. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - l. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - m. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - q. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - r. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - s. menghimpun data informasi kearsipan;
 - t. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - u. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - v. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - w. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;

- dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

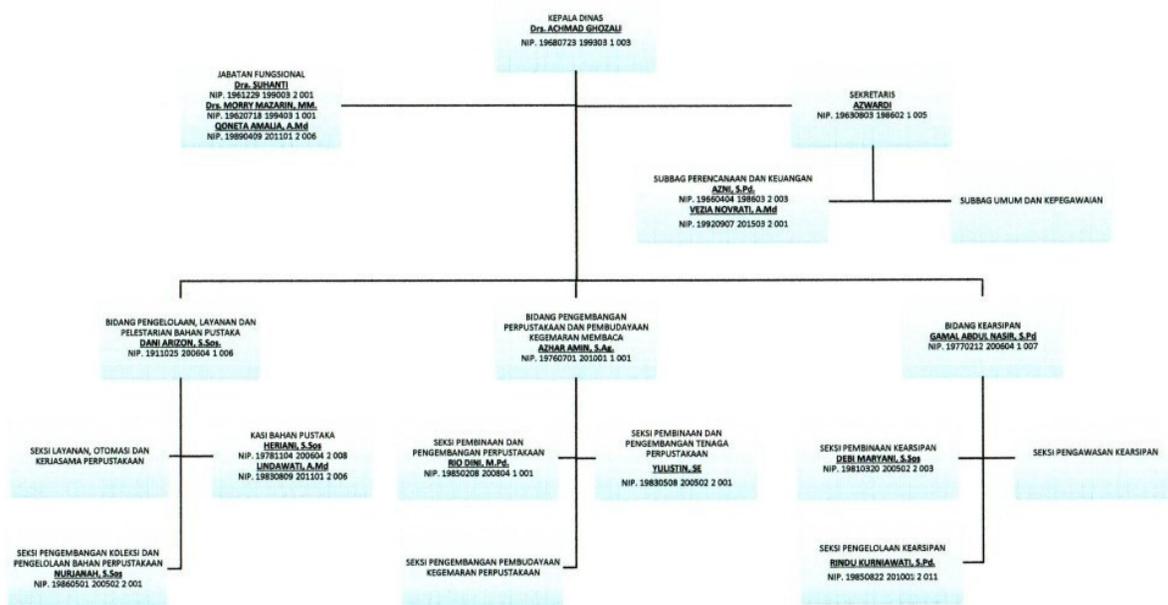
Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Gambar 2.1.1
SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

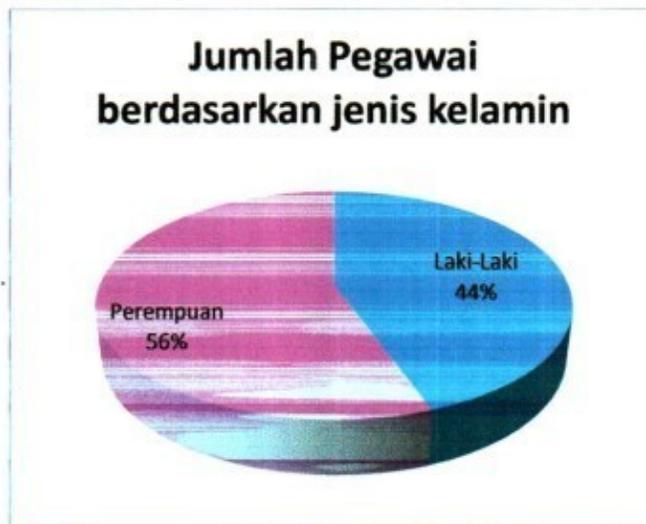


2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari :

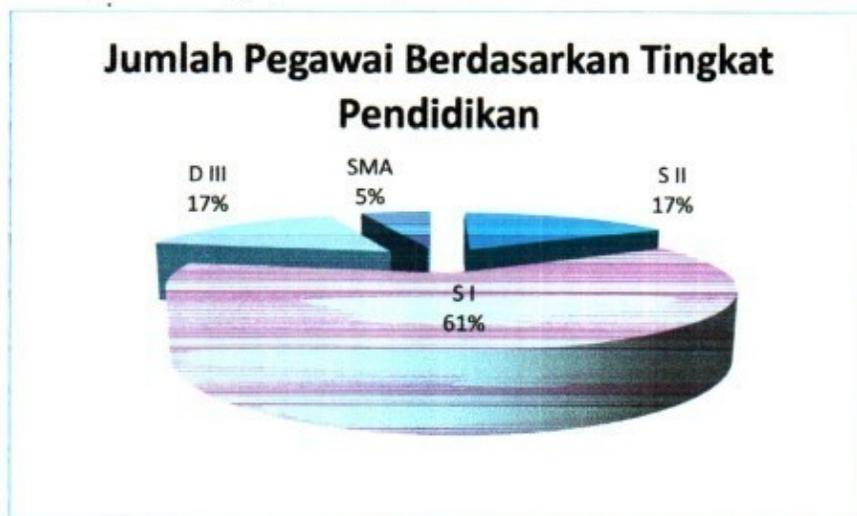
1. Sumber Daya Manusia atau Aparatur

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan PNS sejumlah 18 personil/orang yang dapat dilihat pada di bawah ini :



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dapat dilihat pada dibawah ini:



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong terlihat dalam berikut ini :



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus. Ke 3 pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong ditunjukkan dengan tabel berikut ini :



Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.2.1
Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat

No	Jenis Diklat	Jumlah
a.	Diklat Kepemimpinan	
1)	Diklat PIM II	- orang
2)	Diklat PIM Tk. III	4 orang
3)	Diklat PIM Tk. IV	4 orang
4)	SPAMA	- orang
5)	ADUMLA	- orang
6)	ADUM	- orang

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018

2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong terletak di dua tempat untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong tersedia sarana prasarana sebagai berikut:

- a. Kantor perpustakaan terletak di Jalan H. Raden Karna No. 21 Embong Panjang Kec. Lebong Tengah dan masih menempati gedung bekas gedung DPR Kabupaten Lebong.
- b. Kantor kearsipan terletak dikomplek perkantoran Tubei Kabupaten Lebong.
- c. Kendaraan Bermotor Operasional, Barang Elektronik, Meubelair dan lain-lain terdiri dari :

Tabel 2.2.2
Jumlah Sarana Prasarana

NO.	JENIS	JUMLAH	KET
1	Gedung Arsip	1 Unit	Baik
2	Mini Bus (Mitsubishi Colt T120SS)	1 Unit	Baik
3	Mini Bus (Avanza Veloz)	1 Unit	Baik
4	Mini Bus (Avanza)	1 Unit	Baik
5	Mobil Perpus. Keliling (Toyota Hilux)	1 Unit	Baik
6	Sepeda Motor (Yamaha Mio Z)	4 Unit	Baik
7	Toll Box Set	1000 buah	Baik
8	Scanner	2 buah	Baik
9	Rak-Rak Penyimpanan	20 buah	Baik
10	Selo (Kotak Penyimpanan)	1 buah	Baik
11	Almari Besi/Metal	26 buah	Baik
12	Rak Kayu	26 buah	Baik
13	Brandkas	1 buah	Baik
14	Lemari Kaca	9 buah	Baik
15	Lemari Makan	1 buah	Baik
16	Papan Visual	3 buah	Baik
17	Mesin Absensi	2 buah	Baik
18	Lemari Kayu	1 buah	Baik
19	Rak Kayu	26 buah	Baik
20	Meja Kayu /Rotan	10 buah	Baik
21	Meja Panjang	7 buah	Baik
22	Kursi Tamu	2 buah	Baik
23	Kursi Putar	20 buah	Baik
24	Kursi Biasa	50 buah	Baik
25	Kursi Lipat	23 buah	Baik

26	Meja Komputer	1 buah	Baik
27	Sofa	1 buah	Baik
28	Korden	1 set	Baik
29	Rak TV	1 buah	Baik
30	Alat Pengukur Waktu lainnya	1 buah	Baik
31	Tiang Penyangga Tong Sampah	3 buah	Baik
32	Ac Unit	6 buah	Baik
33	Televisi	1 buah	Baik
34	Sound System	2 buah	Baik
34	Handy Cam	1 buah	Baik
35	Komputer Unit /Jaringan Lainnya	14 buah	2 Rusak
36	Lap Top	8 buah	Baik
37	Printer	11 buah	8 Rusak
38	Kursi Kerja Pejabat	15 buah	Baik
39	Kursi Tamu Diruangan Tunggu	5 buah	Baik
40	Lemari & arsip Pejabat Lainnya	2 buah	Baik
41	Proyektor+Attachment	1 buah	Baik
42	Meja Kerja	28 buah	Baik

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018

Prasarana kantor sebagaimana tersebut diatas belum mencukupi, sehingga guna mencukupi sarana dan prasarana tersebut diatas perlu diusulkan pengadaan kembali dan untuk menjaga kondisinya tetap layak dipakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan lagi.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

a. Pelayanan Perpustakaan:

- Menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling;
- Melaksanakan lomba minat baca (*story telling*) dan lomba peningkatan minat baca sesuai jadwal;
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
- Melaksanakan wisata buku;
- Melaksanakan bimbingan bagi pemustaka;
- Melaksanakan pemeliharaan program aplikasi perpustakaan;
- Melaksanakan bedah buku local content;
- Melaksanakan alih media local content;
- Melaksanakan Sosialisasi peningkatan budaya baca (baca cepat);
- Melaksanakan peningkatan kompetensi perpustakaan sesuai tipologi standart bagi SDM perpustakaan sekolah;
- Melaksanakan monev perpustakaan sekolah;
- Melaksanakan pendataan perpustakaan masyarakat/komunitas.

b. Pelayanan Kearsipan, meliputi:

- Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah);
- Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
- Melakukan pengolahan arsip kacau;
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui alih media;
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi dan termit control;
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah dan penyusunan citra daerah;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.

Berdasarkan Permendagri 54 Tahun 2010, kinerja pembangunan urusan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu jumlah perpustakaan, tingkat kunjungan perpustakaan per tahun, dan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Capaian kinerja dari penyelenggaraan Urusan Perpustakaan antara lain :

- 1) Pada akhir Tahun 2016, telah terbentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang berasal dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang terbentuk pada tahun 2008. Di dalamnya terdapat gedung perpustakaan daerah yang terletak di Jalan H. Raden Karna No. 21 Kel. Embong Panjang Kec. Lebong Tengah Kabupaten Lebong.
- 2) Jumlah perpustakaan umum sampai dengan tahun 2017 adalah 1 buah perpustakaan dan 1 buah Depo/Gedung Kearsipan Daerah.

Kearsipan sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.

Penyelenggaraan program urusan kearsipan dilaksanakan melalui beberapa kegiatan dengan implementasi sebagai berikut :

1. Asistensi lanjutan Pengelolaan Arsip Kelurahan yang dilaksanakan oleh Tim Asistensi Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah Kabupaten Lebong di setiap Kelurahan dan diikuti langsung oleh Tenaga Kearsipan Kelurahan disertai dengan pemberian bantuan sarana penyimpanan arsip inaktif berupa boks arsip dan bimbingan mengenai proses pendataan dan penataan arsip inaktif.
2. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai berikut :

1. Urusan Perpustakaan :

- a. Rendahnya minat baca masyarakat;
- b. Kurangnya SDM bidang IT dan perpustakaan;
- c. Kurangnya anggaran untuk operasional perpustakaan;
- d. Kurangnya sarana prasarana perpustakaan sesuai standar perpustakaan (ruang layanan, komputer, scanner, ruang pengolahan, ruang deposit dan preservasi). Kondisi saat ini ruang layanan hanya satu dan dipakai untuk semua kegiatan layanan yang luasnya sangat terbatas (ruang sirkulasi, ruang anak, referensi, deposit);
- e. Perlunya sarana publikasi yang lebih masif agar perpustakaan milik daerah menjadi rujukan bagi masyarakat Kabupaten Lebong;
- f. Perlunya penambahan jam buka layanan perpustakaan pada sore hari. Selama ini masih terbatas buka pada jam kerja dan perpustakaan keliling ke sekolah pada hari tertentu.

2. Urusan Kearsipan :

- a. Kurang tertibnya penanganan arsip di Pemerintah Daerah;
- b. Masih terbatasnya SDM yang ahli dan terampil di bidang kearsipan;
- c. Kurangnya sarana prasarana kearsipan;
- d. Belum adanya Perda Kearsipan Daerah Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagai pedoman OPD melakukan penyusutan arsip;
- e. Kesalahan persepsi mengenai arsip dan tanggung jawab kearsipan.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

a. Visi Kabupaten Lebong 2016-2021 :

Dalam rangka mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Lebong, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong tidak lepas dari visi, misi dan program Kabupaten Lebong. Sedangkan Visi Kabupaten Lebong periode 2016 – 2021 yang dijadikan rujukan adalah

“Mewujudkan Kabupaten Lebong yang Maju, Mandiri, dan Sejahtera ”

Visi ini menjadi landasan seluruh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Lebong, dan juga merupakan target capaian yang

menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Lebong dalam 5 (lima) tahun kedepan.

b. Misi Kabupaten Lebong 2016-2021 :

Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan 6 (enam) misi Kabupaten Lebong tahun 2016–2021 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia;
2. Mewujudkan sarana dan prasarana infrastruktur dan aksesibilitas pelayanan publik yang baik;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis IPTEK;
4. Mewujudkan pengelolaan SDA yang berdaya saing serta berwawasan lingkungan;
5. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat.

c. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam mendukung mewujudkan visi dan misi Kabupaten Lebong terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut adalah meningkatkan kualitas SDM yang cerdas dan berdaya saing tinggi serta meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.

Adapun tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.1
TUJUAN DAN SASARAN

Visi : Terwujudnya Budaya Baca untuk Kecerdasan Masyarakat dan Tertib Arsip Kabupaten Lebong

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Misi 1 : Meningkatkan Minat Budaya Baca Masyarakat			
1,1	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Meningkatnya minat baca di perpustakaan	Seluruh Masyarakat Umum, Sekolah, khusus, perguruan tinggi
Misi 2 : Meningkatkan Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			
2,1	Bertambahnya jumlah koleksi dan judul buku di Perpustakaan Daerah	Terwujudnya koleksi daerah yang lengkap dan mutakhir	Jumlah koleksi buku yang ada di Perpustakaan Daerah dan jumlah judul buku yang ada di Perpustakaan Daerah.
2,2	Meningkatkan fasilitas pelayanan perpustakaan dengan perpustakaan desa dan perpustakaan keliling	Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan	Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Keliling
2,3	Meningkatkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan	Terwujudnya tenaga perpustakaan yang berkompeten dan profesional	Pustakawan dan pengelola perpustakaan
Misi 3 : Mewujudkan tertib kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong			
3,1	Untuk mewujudkan tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong	Meningkatkan tata kearsipan Pemerintah Daerah	Seluruh OPD dan Arsiparis

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2016-2021 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Lebong dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana diuraikan tabel analisis SWOT berikut ini :

Tabel 3.2.2
Tabel Analisis SWOT

<p>IEA</p> <p>EEA</p>	STRONG	WEAKNESS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Nomor 37 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Literasi, Perpustakaan dan Kearsipan masih belum menjadi prioritas pembangunan daerah; 2. Rendahnya minat baca masyarakat; 3. Perpustakaan belum memiliki gedung sendiri; 4. masih terbatasnya koleksi bahan pustaka; 5. Belum adanya system E-Library / E-Book 6. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan; 7. Belum Optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar OPD; 8. Belum adanya sistem JIKN dan SKID kearsipan (E-Archive). 9. Sarana kerja untuk pengelolaan perpustakaan dan arsip masih belum memadai.
OPPORTUNITIES	STRATEGI S - O	STRATEGI W - O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sinkronisasi program antara Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Provinsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Optimalisasi kerjasama antara Perpunas RI, ANRI, dan Provinsi</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Meningkatkan Koordinasi antara Perpunas, ANRI, dan Provinsi</i>
THREATS	STRATEGI S - T	STRATEGI W - T
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Sumber daya manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan 2. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam dunia literasi perpustakaan 3. kurangnya kesadaran OPD tentang Arsip Baku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Memberi pelayanan prima dibidang perpustakaan semua pihak yang berkepentingan terhadap perpustakaan memperoleh kepuasan atas pelayanan yang diberikan;</i> 2. <i>Peningkatan adminstrasi kearsipan secara profesional.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan masih terbatas.</i>

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan / atau kebijakan, rencana, dan / atau program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Lebong, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembang pendidikan masyarakat di Kabupaten Lebong perlu adanya kerja sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan, Desa/Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kabupaten Lebong.
2. Dengan banyaknya SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan serta sekolahan.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

- 1) Strategi S - O
 - Optimalisasi kerjasama antara Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Provinsi.
- 2) Strategi S - T
 - Memberi pelayanan prima dibidang perpustakaan semua pihak berkepentingan terhadap perpustakaan memperoleh kepuasan atas pelayanan yang diberikan;
 - Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.
- 3) Strategi W - O
 - Meningkatkan koordinasi antara Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Provinsi.
- 4) Strategi W - T
 - Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola kearsipan dan perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan masih terbatas.

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

- a. **Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.**
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 37 Tahun 2017 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong memperoleh kepuasan atas pelayan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.
- b. **Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.** Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Bengkulu sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkulu menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2016–2021 adalah sebagai berikut :
- 1) Peningkatan minat baca masyarakat.
 - 2) Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

1.1. VISI

Visi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong yaitu: “ **Terwujudnya Budaya Baca untuk Kecerdasan Masyarakat dan Tertib Arsip Kabupaten Lebong** ” dengan penjelasan sebagai berikut :

Adalah terwujudnya peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Kabupaten Lebong dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Kabupaten Lebong Gemar Membaca mewujudkan peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Kabupaten Lebong dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan.

Peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Disamping itu juga menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang kini sudah diminati masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Tertib Kearsipan Kabupaten Lebong :

Adalah terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata pemerintahan yang bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

1.2. MISI

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong adalah sebagai berikut:

Misi Pertama : Meningkatkan Minat Baca Masyarakat.

Misi Kedua : Meningkatkan Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Misi ini untuk mewujudkan gemar membaca sebagai budaya masyarakat Kabupaten Lebong, melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud dari pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formal.

Misi Kelima : Mewujudkan tertib kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.

Misi ini untuk mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan tata pemerintahan yang bersih (clean government) melalui pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

1.3. Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016–2021 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Lebong dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2016-2021. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2016-2021. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 sebagai berikut.

a. Tujuan Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Tujuan Utama	Indikator Utama
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Layanan Publik

b. Rencana Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	1.1 Persentase peningkatan pemustaka;
2.	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	2.1 Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pelayanan perpustakaan;
3.	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	3.1 Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pembinaan kearsipan;

4.4 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna

tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dalam **Tabel 4.4.1**.

Tabel 4.4.1
Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Visi : Terwujudnya Budaya Baca untuk Kecerdasan Masyarakat dan Tertib Arsip Kabupaten Lebong

No	STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM
Misi 1 : Meningkatkan Minat Budaya Baca Masyarakat				
1,1	Melaksanakan sosialisasi, memberi informasi dan bacaan pada masyarakat tentang Perpustakaan	memberi kemudahan akses layanan untuk mendapat informasi dan bacaan masyarakat	Program pengembangan wawasan kebangsaan	meningkatnya persentase kunjungan perpustakaan
Misi 2 : Meningkatkan Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan				
2,1	Mengusulkan pengadaan koleksi bahan pustaka pada program kerja	menambah jumlah koleksi bahan pustaka pada Perpustakaan Daerah	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Bertambahnya koleksi bahan pustaka perpustakaan
2,2	Melaksanakan perpustakaan keliling ke daerah terpencil dan sekolah serta membentuk perpustakaan desa/kelurahan	Menarik minat baca pada Masyarakat Lebong dengan perpustakaan keliling dan perpustakaan desa/kelurahan	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Meningkatnya fasilitas pelayanan perpustakaan dengan perpustakaan desa dan perpustakaan keliling
2,3	Meningkatkan pengolahan dan pengembangan perpustakaan	Terlaksananya pengolahan dan pengembangan perpustakaan	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Persentase pengolahan dan pengembangan perpustakaan
2,4	Meningkatkan sosialisasi pengelola perpustakaan	Meningkatnya wawasan pengelola perpustakaan	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Persentase pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
Misi 3 : Mewujudkan tertib kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong				
3,1	Memberi sosialisasi / arahan ke OPD untuk menyelamatkan arsip bernilai guna bagi Pemerintah Daerah	Pengelolaan kearsipan secara profesional	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan yang tertib, rapi dan handal	Persentase meningkatnya penataan administrasi kearsipan
3,2	Penambahan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya Sarana Pengolahan dan penyimpan arsip	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Persentase penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah
3,3	Meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	Terpeliharanya sarana dan prasarana kearsipan	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Terlaksananya pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan
3,4	Meningkatkan kualitas pelayanan informasi	Melaksanakan sarana layanan arsip dan penyuluhan kearsipan di Lingkungan Instansi	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan informasi arsip daerah

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam Bab IV, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong menetapkan program-program yang selanjutnya dijabarkan dalam kegiatan. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2016-2021 disajikan dalam ***Tabel 5.1, Tabel 5.2, Tabel 5.3, dan Tabel 5.4.***

**MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG**

IKU 1

Perspektif	: <i>Costumer</i>
Sasaran Strategis	: Meningkatkan Minat Baca di Perpustakaan
Deskripsi Sasaran Strategis	: Untuk menambah Ilmu Pengetahuan dan wawasan SDM pada masyarakat Lebong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan minat baca untuk Masyarakat Lebong, dengan demikian Masyarakat Lebong terdorong untuk berkunjung ke Perpustakaan.
Indikator Kinerja Utama	: Persentase peningkatan pemustaka
Deskripsi	: <p>Definisi:</p> <p>Formulasi: $\frac{\text{Jumlah pemustaka tahun berjalan} - N-1}{\text{jumlah pemustaka tahun sebelumnya}} \times 100\%$</p> <p>Tujuan Strategis: Meningkatkan minat baca masyarakat</p>
Satuan Pengukuran	: Jumlah kunjungan perpustakaan dalam 1 tahun
Tingkat Kendali IKU	: <input checked="" type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU	: <input checked="" type="checkbox"/> Exact <input type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity
Unit / Pihak Penanggung Jawab IKU	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong
Unit / Pihak Penyedia Data	: Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka
Sumber Data	: Laporan pengunjung perpustakaan (buku pengunjung)
Tindakan Apabila Data Tidak Tersedia	: Evaluasi pelayanan perpustakaan
Jenis Konsolidasi Periode	: <input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Cascading	: <input checked="" type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <input type="checkbox"/> Non- Cascading/Complement
Jenis Konsolidasi Lokal	: <input checked="" type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average
Polarisasi	: <input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan	: <input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulanan <input type="checkbox"/> Semesteran <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG**

IKU 2

Perspektif	: Learning and Growth
Sasaran Strategis	: Meningkatnya pelayanan perpustakaan
Deskripsi Sasaran Strategis	: Untuk mengelolah perpustakaan perlu adanya tenaga perpustakaan yang berkompeten, maka dengan ini harus adanya pustakawan, tenaga teknis yang membidangi khusus perpustakaan. Perpustakaan yang dibina dan dikembangkan adalah perpustakaan yang telah mendapat bantuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi : bantuan berupa koleksi, teknis dan pelatihan, bimtek untuk pengelola perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan keliling dan Bertambahnya Koleksi Buku Perpustakaan Daerah,
Indikator Kinerja Utama	: Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pelayanan perpustakaan
Deskripsi	: <p>Definisi:</p> <p>Formulasi: Permenpan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>Tujuan Strategis: Meningkatkan minat baca masyarakat</p>
Satuan Pengukuran	: Survei Kepuasan Masyarakat tentang Pelayanan Perpustakaan
Tingkat Kendali IKU	: <input checked="" type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU	: <input checked="" type="checkbox"/> Exact <input type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity
Unit / Pihak Penanggung Jawab IKU	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong
Unit / Pihak Penyedia Data	: Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membac
Sumber Data	: Survei Kepuasan Masyarakat
Tindakan Apabila Data Tidak Tersedia	: Evaluasi pelayanan perpustakaan
Jenis Konsolidasi Periode	: <input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Cascading	: <input checked="" type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <input type="checkbox"/> Non- Cascading/Complement
Jenis Konsolidasi Lokal	: <input checked="" type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average
Polarisasi	: <input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan	: <input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulanan <input type="checkbox"/> Semesteran <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

**MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LEBONG**

IKU 3

Perspektif	:	<i>Learning and Growth</i>
Sasaran Strategis	:	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan
Deskripsi Sasaran Strategis	:	<i>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Lebong melalui Bidang Kearsipan melakukan pembinaan bagi pengelola arsip OPD sehingga bisa didapati / ditentukan OPD mana yang mengelola arsip secara baku, disamping melakukan pembinaan pada pengelola arsip OPD, Bidang Kearsipan juga melakukan pembinaan untuk seluruh pengelola kearsipan (arsiparis) sehingga dapat meningkatkan SDM.</i>
Indikator Kinerja Utama	:	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pembinaan kearsipan
Deskripsi	:	<p>Definisi:</p> <p>Formulasi: Permenpan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>Tujuan Strategis: Meningkatnya pengelolaan kearsipan yang profesional</p>
Satuan Pengukuran	:	Persen
Tingkat Kendali IKU	:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>High</i> <input type="checkbox"/> <i>Moderate</i> <input type="checkbox"/> <i>Low</i>
Tingkat Validitas IKU	:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Exact</i> <input type="checkbox"/> <i>Proxy</i> <input type="checkbox"/> <i>Activity</i>
Unit / Pihak Penanggung Jawab IKU	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong
Unit / Pihak Penyedia Data	:	Bidang Kearsipan
Sumber Data	:	
Tindakan Apabila Data Tidak Tersedia	:	Evaluasi Bidang
Jenis Konsolidasi Periode	:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sum</i> <input type="checkbox"/> <i>Average</i> <input type="checkbox"/> <i>Take Last Known Value</i>
Jenis <i>Cascading</i>	:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Direct</i> <input type="checkbox"/> <i>Indirect</i> <input type="checkbox"/> <i>Non- Cascading/Complement</i>
Jenis Konsolidasi Lokal	:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Sum</i> <input type="checkbox"/> <i>Average</i>
Polarisasi	:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Maximize</i> <input type="checkbox"/> <i>Minimize</i> <input type="checkbox"/> <i>Stabilize</i>
Periode Pelaporan	:	<input type="checkbox"/> <i>Bulanan</i> <input type="checkbox"/> <i>Triwulanan</i> <input type="checkbox"/> <i>Semesteran</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Tahunan</i>

1. Perspektif pemangku Kepentingan (*Stakeholders Perspective*)

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan Target	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Layanan Publik	Skala Nilai	62,5	81,25	100	100	100	100

2. Customers Perspective

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan Target	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase peningkatan pemustaka	Persentase kunjungan Perpustakaan	N/A	N/A	70%	80%	90%	100%

3. Learning and Growth Perspective

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan Target	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Nilai SKM pelayanan perpustakaan	Nilai SKM	N/A	N/A	B	B	A	A
Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pembinaan kearsipan	Nilai SKM	N/A	N/A	B	B	A	A

1. *Stakeholders Perspective*

Menjabarkan misi “ Terwujudnya Budaya Baca untuk Kecerdasan Masyarakat dan Tertib Arsip Kabupaten Lebong” maka Sasaran Strategis pertama (SS1) yang akan dicapai Dinas Perpustakaan Kearsipan dan adalah: “Mewujudkan sarana dan prasarana infrastruktur dan aksesibilitas pelayanan publik yang baik”, dengan Indikator Kinerja: Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat (skala Nilai 0-100) dari nilai 62,50 pada tahun 2016 menjadi 100 pada tahun 2021.

Sasaran Strategis Kedua yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipa adalah: “Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik berbasis IPTEK” dengan indikator Kinerja: Persentase Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan 100% dari tahun 2016 sampai tahun 2021.

2. *Customer Perspective*

Menjabarkan misi “Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat” maka sasaran strategis yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah: “Meningkatnya Minat dan Budaya Baca” dengan Indikator Kinerja: Jumlah pemustaka tahun berjalan - N-1 / jumlah pemustaka tahun sebelumnya x 100% yang ditargetkan pada tahun 2021 100 %.

3. *Learning and Growth*

Untuk mencapai sasaran strategis seperti tersebut, dibutuhkan *input* yang dapat mendukung pelaksanaan proses sehingga menghasilkan *output* atau *outcome* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong. Terdapat dua sasaran strategis yang akan dicapai adalah:

- a. Sasaran strategis yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah: “Meningkatnya pelayanan perpustakaan” dengan indikator Kinerja: Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pelayanan perpustakaan;
- b. Sasaran strategis yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah: “Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pembinaan kearsipan.

Tabel 5.1
Cascading Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Indikator Kinerja Utama Daerah

SASARAN DAERAH	IKU DAERAH	FORMULASI	INDIKATOR SASARAN DAERAH					
			TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Layanan Publik	Skala Nilai	62,5	81,25	100	100	100	100
			Meningkatnya minat baca masyarakat					
			Meningkatnya pelayanan perpustakaan					

SASARAN OPD	IKU OPD	FORMULASI	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase penigitatan pemustaka	Jumlah pemustaka tahun berjalan - N-1 / jumlah pemustaka tahun sebelumnya x 100%	N/A	N/A	70%
Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Nilai SIM pelayanan perpustakaan	Permenpan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	N/A	N/A	B	B	A	A
Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pembinaan kearsipan	Permenpan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	N/A	N/A	B	B	A	A

SASARAN OPD	IKU OPD	FORMULASI	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	IK PROGRAM	FORMULASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
				TARGET					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program Pemeliharaan Rutin/Berkala sarana dan Prasarana Kearsipan	Terpeliharanya sarana dan Prasarana Kearsipan mulai dari; Dokumen Arsip, sarana pendukung, SDM dan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan	Terlaksananya pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan	Jumlah pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan x100%	100	100	100	100	100	100
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan kearsipan melalui peningkatan kualitas SDM penyelenggara dan peningkatan kuantitas sumber informasi	Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan informasi arsip daerah	Persentase peningkatan kualitas pelayanan informasi arsip daerah	100	100	100	100	100	100

SASARAN OPD	IKU OPD	FORMULASI	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase peningkatan pemustaka	Jumlah pemustaka tahun berjalan - N-1 / jumlah pemustaka tahun sebelumnya x 100%	N/A	N/A	70%	80%	90%	100%

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	IK PROGRAM	FORMULASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
				TARGET					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program Pengembangan wawasan Kebangsaan	Meningkatnya Minat Baca Perpustakaan	Persentase Kunjungan Perpustakaan	Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 Tahun/jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani x100%	100	100	100	100	100	100

SASARAN OPD	IKU OPD	FORMULASI	TARGET					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Nilai SKM pelayanan perpustakaan	Permenpan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	N/A	N/A	B	B	A	A

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	IK PROGRAM	FORMULASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
				TARGET					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Terwujudnya tenaga perpustakaan yang berkompeten dan profesional serta meningkatkan jumlah bahan Bacaan	Terlaksananya pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Persentase pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	100	100	100	100	100	100

Tabel 5.3
Cascading Indikator Kinerja Program Eselon IV (Sub Bidang) terhadap Indikator Kinerja Program (Bidang)

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	IK PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
			TARGET										2016	2017	2018	2019	2020	2021	
			2016	2017	2018	2019	2020	2021											
PROGRAM PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN	Meningkatnya Minat Baca Perpustakaan	Persentase Kunjungan Perpustakaan	100	100	100	100	100	100	Peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial dikalangan masyarakat	Terwujudnya Lomba Bedah Buku	Terlaksananya Lomba Bedah Buku	Kegiatan				1	1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN YANG TERTIB, RAPI DAN HANDAL	Penyelenggaraan kearsipan secara baku sesuai dengan perkembangan zaman	Persentase meningkatnya Penataan Administrasi Kearsipan	100	100	100	100	100	100	Peringatan Hari-hari Besar	Meningkatnya Kunjungan Pemustaka	Terlaksananya hari kunjung perpustakaan dan bulan gemar membaca	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN YANG TERTIB, RAPI DAN HANDAL	Penyelenggaraan kearsipan secara baku sesuai dengan perkembangan zaman	Persentase meningkatnya Penataan Administrasi Kearsipan	100	100	100	100	100	100	Pembangunan data base informasi kearsipan	Sarana pendukung dalam pengelolaan arsip daerah berbasis e-archive	Meningkatnya pengolahan dan pelayanan arsip berbasis digital	Kegiatan				1	1	1	Bidang Kearsipan

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
		IK PROGRAM	TARGET				
			2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Pengumpulan Data	dokumen berisi situasi data pengelolaan arsip secara baku yang dilaksanakan oleh OPD dalam wilayah Kab. Lebong	meningkatkan penataan dan pemberkasan arsip dinamis pada OPD	Kegiatan					1	1	Bidang Kearsipan
Pengklasifikasian Data	Kegiatan penyusunan dokumen arsip daerah berdasarkan klasifikasinya di lembaga kearsipan	Meningkatkan pola pemberkasan dan penataan arsip sesuai klasifikasi	Kegiatan					1	1	Bidang Kearsipan
Penyusunan sistem katalog data	Aplikasi penyusunan katalog kearsipan berbasis elektronik	meningkatkan penyusunan arsip digital sesuai katalog data berbasis IT	Kegiatan					1		Bidang Kearsipan
Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Penyusunan dokumen peraturan sebagai dasar hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan tingkat kabupaten	tersedianya peraturan daerah /Bupati tentang penyelenggaraan arsip	Kegiatan	1				1		Bidang Kearsipan

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
		IK PROGRAM	TARGET															
			2016	2017	2018	2019	2020					2021						
								Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan	jaringan internet dan pemeliharannya	Terpeliharanya peralatan jaringan informasi kearsipan	Kegiatan					1		Bidang Kearsipan
PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESATARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH	Jumlah kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip daerah	Persentase penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah	100	100	100	100	100	100										
								Pengadaan Sarana Pengolaan dan Penyimpanan Arsip	Sarana prasarana pendukung dalam kegiatan pengelolaan arsip	tersedianya sarana dan prasarana penyimpanan arsip	Kegiatan		1			1	1	Bidang Kearsipan
								Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terwujudnya kegiatan pengumpulan arsip dinamis	Terlaksananya kegiatan pengumpulan arsip dinamis	Kegiatan					1	1	Bidang Kearsipan
								Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Alih media arsip daerah yang bersifat vital, aset dan bernilai sejarah (statis)	tersedianya arsip dalam bentuk alih media	Kegiatan					1		Bidang Kearsipan
								Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data	Kegiatan peningkatan sistem keamanan penyimpanan arsip	tersedianya alat sistem keamanan arsip	Kegiatan					1		Bidang Kearsipan
PROGRAM PEMELIHARAN RUTIN / BERKALA SARANA	Terpeliharanya sarana dan Prasarana Kearsipan	Terlaksananya pemeliharaan rutin / berkala	100	100	100	100	100	100										
								Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Pemeliharaan gedung kearsipan	terpeliharanya gedung/depot arsip	Kegiatan					1		Sekretariat

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB			
		IK PROGRAM	TARGET																		
			2016	2017	2018	2019	2020					2021									
DAN PRASARANA KEARSIPAN	mulai dari; Dokumen Arsip, sarana pendukung, SDM dan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan	sarana dan prasarana kearsipan							Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Pemeliharaan arsip dari ancaman kerusakan waktu dan hama	terpeliharanya arsip dari kerusakan dan hama	Kegiatan							1	Bidang Kearsipan	
								Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi dan Situasi Data	Peralatan pemeliharaan arsip dan lingkungan penyimpanan	tersedianya peralatan pemeliharaan	Kegiatan							1	1	Bidang Kearsipan	
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI	Meningkatnya Kualitas Pelayanan kearsipan melalui peningkatan kualitas SDM penyelenggara dan peningkatan kuantitas sumber informasi	Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan informasi arsip daerah	100	100	100	100	100	100	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Akuisisi/pengumpulan/perolehan arsip yang bernilai guna bagi kabupaten	tersedianya arsip yang bernilai guna	Kegiatan		5					10	10	Bidang Kearsipan
										Penyusunan Film Dokumenter / Buku rekam jejak dan tokoh pemekaran/Bupati/DPRD	tersedianya Film Dokumenter / Buku rekam jejak tokoh pemekaran	Kegiatan				1	1			1	Bidang Kearsipan
											Kegiatan Supervisi dan penyebarluasan informasi tentang tata naskah dinas serta peraturan terkait kearsipan lainnya	tersedianya peraturan-peraturan penyelenggaraan kearsipan	Kegiatan							1	1

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
		IK PROGRAM	TARGET				
			2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	

Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Tersedianya sarana layanan informasi arsip	Bidang Kearsipan	Kegiatan		1				1	1	Bidang Kearsipan
---	--	------------------	----------	--	---	--	--	--	---	---	------------------

sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Pembinaan Kearsipan Terhadap Lembaga Pencipta Arsip se Kabupaten Lebong	meningkatkan SDM aparatur tentang penyelenggaraan kearsipan	Kegiatan				1	1	1	Bidang Kearsipan
---	---	---	----------	--	--	--	---	---	---	------------------

PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Terwujudnya tenaga perpustakaan yang berkompeten dan profesional, serta meningkatkan jumlah bahan Bacaan	Terlaksananya pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	100	100	100	100	100	100			
---	--	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--

Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca Kabupaten Lebong	Masyarakat Umum	Kegiatan				1	1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegenaran Membaca
--	--	-----------------	----------	--	--	--	---	---	---	--

Pengembangan minat dan budaya baca	Mengadakan lomba cerita anak, lomba perpustakaan desa / sekolah	Anak Sekolah Dasar, SMP, SMA/SMK, Perpustakaan Sekolah/Desa	Kegiatan		1	1	1	1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegenaran Membaca
------------------------------------	---	---	----------	--	---	---	---	---	---	--

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
		IK PROGRAM	TARGET				
			2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Terlaksananya Bimtek Pengelola Perpustakaan	Perpustakaan desa/kel	Kegiatan		1	1	1	1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Terlaksananya Perpustakaan Digital	Inisilite V 3.1	Kegiatan		1	1	1	1	1	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Terbentuknya Perpustakaan Desa / Kelurahan Baru	Perpustakaan desa/kel	Kegiatan					1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATU AN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
		IK PROGRAM	TARGET															
			2016	2017	2018	2019	2020					2021						
								Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca	Tersedianya honor pengelola perpustakaan desa / kelurahan	Perpustakaan desa/kel	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
								Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Terlaksananya pengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan No. Klasifikasi dan Data Stock opname bahan pustaka	Bahan Perpustakaan	Kegiatan				1	1	1	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
								Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Mengadakan pelaksanaan perpustakaan keliling	Masyarakat Kabupaten Lebong	Sasaran	48	48	48	48	48	48	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET						UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
		IK PROGRAM	TARGET															
			2016	2017	2018	2019	2020					2021						
								Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Terlaksananya penyediaan buku bacaan perpustakaan	Perpustakaan Umum Daerah	Kegiatan	1	1	1		1	1	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
								Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya monitoring perpustakaan desa yang ada se-Kabupaten Lebong	Perpustakaan desa/kel	Kegiatan		1		1	1	1	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tabel 5.2
Rencana Program dan Kegiatan yang disertai Kebutuhan Pendanaan

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
	IK PROGRAM	TARGET								2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021		
		2016	2017	2018	2019	2020																	2021	
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase ketersediaan administrasi perkantoran dan perjalanan dinas							Pelayanan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Belanja Materai, Koran, Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Bulan		12	12	12	12	12		23.450	26.580	45.000	60.000	75.000	Sekretariat	
			100	100	100	100	100	100	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya jasa Komunikasi, Air, dan Listrik.	Bulan		12	12	12	12	12		110.700	182.550	45.000	60.000	60.000	Sekretariat
									Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan Kantor dan Kendaraan Dinas / Operasional	tersedianya BBM, Oli, Suku Cadang, Servis dan STNK	Bulan		12	12	12	12	12		70.000	101.329	112.500	125.000	140.000	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRA M	TARGET				
		20 16	20 17	20 18	20 19	20 20

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			20 16	20 17	20 18	20 19	20 20	20 21	20 16	201 7	201 8	201 9	2020		2021	
Penyediaan jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya Honor PA, PPK, Pembantu PPK, Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang, Non PNS, Uang Lembur dan operator	Bulan		12	12	12	12	12			193.578	216.900	290.000	290.000	300.000	Sekretariat
Penyediaan jasa kebersihan kantor	tersedianya peralatan dan bahan kebutuhan Kantor	Bulan		12	12	12	12	12			15.000	15.000	30.000	45.000	60.000	Sekretariat
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor	tersedianya jasa perbaikan peralatan	Bulan			12	12	12	12			3.000	9.000	12.000	12.000	12.000	Sekretariat
Penyediaan ATK	Tersedianya ATK Kantor	Bulan		12	12	12	12	12			54.875	144.675	120.000	135.000	135.000	Sekretariat
Penyediaan barang cetak dan penggandaan	tersedianya barang cetak penggandaan dan Photo Copy	Bulan		12		12	12	12			30.000	23.000	45.000	60.000	60.000	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	tersedianya alat listrik	Bulan			12	12	12	12			-	4.000	13.000	15.000	15.000	Sekretariat
Penyediaan Makan dan Minuman	tersedianya makanan dan minuman pegawai, rapat dan tamu	Bulan		12	12	12	12	12			50.000	73.300	63.750	70.000	85.000	Sekretariat
Pengadaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Bulan		12	12	12	12	12			-	10.000	-	15.000	15.000	Sekretariat
Rapat-rapat Koordinasi keluar Daerah	Terlaksananya SPPD Luar daerah Golongan II, III dan IV serta Non PNS	Bulan		12	12	12	12	12			90.000	130.700	170.000	185.000	200.000	Sekretariat
Pengadaan Gedung Kantor	Bangunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Bangunan Perpustakaan Umum dan Khusus	Unit					1				-	-	-	4.000.000		Sekretariat

PROGRAM PENINGKATAN SARANA PRASARANA GEDUNG KANTOR	Persentase ketersediaan sarana, prasarana dan pemeliharaan kantor	100	100	100	100	100	100
--	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021	
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Kendaraan Roda Empat Dinas Untuk Pejabat	Unit			1		1				230.000	-	-	245.000	-	Sekretariat
	Tersedianya Kendaraan Roda Dua Dinas Untuk Pejabat	Unit			4	1		5	6	65.000	25.080	-	100.000	130.000	Sekretariat	
Pengadaan Mobil Bus Perpustakaan Keliling (Mobil Baca)	Tersedianya Mobil Pusing untuk Bacaan	Unit					1						500.000		Sekretariat	
Pengadaan Peralatan Gedung kantor	Tersedianya Berbagai peralatan dan perlengkapan untuk menunjang kinerja pegawai	Keg		1	1	1	1			42.000	20.000	170.000	793.000	-	Sekretariat	
	Pengadaan Perangkat TIK Perpustakaan Umum Daerah	Paket				1		1		-	-	80.000	-	100.000	Sekretariat	
	tersedianya Laptop	Unit		2		3	3	2		26.000	-	30.000	50.000	35.000	Sekretariat	
	Tersedianya Komputer	Unit		2		6	7			14.000	-	40.000	70.000	-	Sekretariat	

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021
			Tersedianya Printer	Unit		2	4		8			2.000		20.000	-
Tersedianya Televisi	Unit						2		-	-	-	-	20.000	Sekretariat	
Tersedianya Kipas Angin	Unit					4	4		-	-	-	4.000	20.000	Sekretariat	
Tersedianya Handicam	Unit				1	1			-	-	20.000	30.000	-	Sekretariat	
Tersedianya Mesin photo copy	Unit						1		-	-	-	-	100.000	Sekretariat	
Tersedianya Komputer server	Unit					2			-	-	-	300.000	-	Sekretariat	
Tersedianya Website	Paket					1			-	-	-	150.000	-	Sekretariat	
Tersedianya Puzzel Lantai/Karpet	Paket					20	20		-	-	-	10.000	15.000	Sekretariat	
Tersedianya AC Ruangan	Unit						5		-	-	-	-	50.000	Sekretariat	
Berangkas	Unit					2			-	-	-	50.000	-	Sekretariat	
CCTV	Set					5	5		-	-	-	10.000	15.000	Sekretariat	
Vacum Cleaner	Unit					2			-	-	-	20.000	-	Sekretariat	
Alat Fogging	Unit					2			-	-	-	20.000	-		

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						
	IK PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB	
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021
	Alat Penjilidan	Unit					1			-	-	-	15.000	-	Sekretariat
	Printer ID Card	Unit					1			-	-	-	20.000	-	Sekretariat
	Tabung APAR	Unit					2			-	-	-	4.000	-	Sekretariat
	Box penyimpanan barang	Buah					10			-	-	-	5.000	-	Sekretariat

Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Kegiatan	1	1			1			9.940	3.000	-	240.000	530.000	
	Pembangunan Relief Peta Lebong	Kegiatan					1			-	-	-	-	200.000	Sekretariat
	Tersedianya Papan Informasi	Buah					1			-	-	-	20.000	-	Sekretariat
	Tersedianya Papan Merk Perpustakaan Desa	Buah	10				10	10		-	-	-	15.000	20.000	Sekretariat
	Tersedianya pengadaan Diorama Presidium Kab. Lebong	Buah					1			-	-	-	200.000	-	Sekretariat
	Pengadaan Diorama Kepala Daerah	Paket						1			-	-	-	150.000	Sekretariat
	Tersedianya Pengadaan Audio visual	Paket	1	1				1			9.940	3.000	-	150.000	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						
	IK PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB	
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021
	Tersedianya Penyangga Buku	Set					1	1					5.000	10.000	Sekretariat
Pengadaan Mebeleur	Pengadaan Mebeleur Perpustakaan Umum Daerah dan Perpustakaan Desa	Paket					1						300.000	-	Sekretariat
	Tersedianya Meja Kerja			15			15	15		30.000	-	-	60.000	65.000	
	Tersedianya Meja Kerja	Buah		15			15	15		37.500	-	-	80.000	90.000	
	Tersedianya Rak Buku Besi	Buah						10		-	-	-	100.000	-	Sekretariat
	Tersedianya Loker	Buah					4			-	-	-	80.000	-	Sekretariat
	Tersedianya Pembatas Ruangan	Buah					2			-	-	-	60.000	-	Sekretariat
	Tersedianya Meja Osin	Buah					2	2		-	-	-	10.000	15.000	Sekretariat
	Tersedianya Pengadaan Etalase/Meja Panjang Arsip	Buah						10		-	-	-	70.000	-	Sekretariat
	Lemari Besi Stallenkast	Buah					5	5		-	-	-	100.000	110.000	Sekretariat
	Kursi tunggu	Unit		5				5		9.260	-	-	-	10.000	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021
Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor	Renovasi Gedung Kantor	Tabun		1		1	1	1		16.000	-	36.140	320.000	10.000	Sekretariat
	Pengadaan Teralis dan Ordeng	Kegiatan					1	1		-	-	-	70.000	330.000	Sekretariat
	Pengadaan Pembuatan Paping Blok dan pelapis tebing (Baru)	Kegiatan					1			-	-	-	150.000	-	Sekretariat
	Pembuatan Pagar (Baru)	Kegiatan					1			-	-	-	100.000	-	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Persentase tingkat Kedisiplinan, Kerapiban dan Ketertiban Pegawai	100	100	100	100	100	100

Pengadaan mesin/kartu absensi	Tersedianya Fingerprint	Unit		2			2			9.000	-	-	15.000	-	
Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Tersedianya Pakaian Dinas	Bulan		12			12			25.240	-	-	245.000	-	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program Peningkatan Kapasitas	Persentase tingkat	100	100	100	100	100	100

Pendidikan dan Pelatihan Formal	Kegiatan				1					-	-	100.000	-	-	Sekretariat
---------------------------------	----------	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	---------	---	---	-------------

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	

Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Tersusunnya data dan informasi terkait perencanaan daerah		100	100	100	100	100	100												
--	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Terlaksananya pembuatan profil Dinas Perpusakaan dan Kearsipan dan Profil Perpustakaan Desa	Laporan		1		1		1							1.500		5.000			15.000	Sekretariat
--	---	---------	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	-------	--	-------	--	--	--------	-------------

Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Persentase meningkatnya Penataan Administrasi Kearsipan		100	100	100	100	100	100													
---	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pembangunan data base informasi kearsipan	Tersedianya sistem informasi arsip yang komprehensif dan terpadu untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka autentik dan utuh	Dokumen		1	1	1	1	1							10.000	9.510	15.000	30.000	40.000		Sekretariat
		Kegiatan					1											100.000			Bidang Kearsipan

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021	
Pengumpulan data	dokumen berisi situasi data pengelolaan arsip secara baku yang dilaksanakan oleh OPD dalam wilayah Kab. Lebong	Kegiatan					1	1						25.000	30.000	Bidang Kearsipan
Pengklasifikasian data	Terlaksananya kegiatan penyusunan dokumen arsip daerah berdasarkan klasifikasinya di lembaga kearsipan	Kegiatan					1							50.000	-	Bidang Kearsipan

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB				
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021			
			Penyusunan sistem katalog data	a. Teridentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kabupaten, b. Terbubungnya keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi, c. Terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.	Kegiatan			1			1							
Pengadaan sarana penyimpanan	Tersedianya sarana prasarana penyimpanan arsip dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	Kegiatan		1				1	1			95.275				265.000	120.000	Bidang Kearsipan

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021	
Kajian sistem administrasi kearsipan	Penyusunan dokumen peraturan sebagai dasar hukum dan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan tingkat kabupaten	Kegiatan					1	1						35.000	40.000	Bidang Kearsipan
Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan	Terpeliharanya peralatan jaringan informasi kearsipan	Kegiatan						1						30.000	30.000	Bidang Kearsipan

Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Persentase penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah	100	100	100	100	100	100
---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya sarana penunjang dalam pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip	Kegiatan		1				1						95.275	-	100.000	-	Bidang Kearsipan
---	--	----------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--------	---	---------	---	------------------

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021
Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Tertindakannya kegiatan pengumpulan arsip dinamis	Kegiatan					1	1					35.000	40.000	Bidang Kearsipan
Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Tersedianya data base pengelolaan arsip terhadap arsip aset, statis dan vital	Kegiatan					1	1					100.000	50.000	Bidang Kearsipan
Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data	Tersedianya sistem jaringan keamanan penyimpanan data	Aplikasi					1	1					30.000	30.000	Bidang Kearsipan

Program pengembangan wawasan	Persentase Kunjung	100	100	100	100	100	100
------------------------------	--------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Peningkatan rasa solidaritas	Tertindakannya lomba bedah buku	Kegiatan				1	1	1					60.000	75.000	90.000	Bidang Pengembangan
------------------------------	---------------------------------	----------	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--------	--------	--------	---------------------

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						
	IK PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
kebangsaan	an Perpustakaan						

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021	
dan ikatan sosial dikalangan masyarakat																Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Peringatan Hari-hari Besar	Tertindakannya hari kunjung perpustakaan dan bulan gemar membaca	Kegiatan		1	1	1	1	1			80.40	137.510	187.000	170.000	180.000	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Peringatan Hari Ulang Tahun Kabupaten	Tertindakannya HUT Kabupaten Lebong	Kegiatan		1	1	1	1	1			19.100	13.920	30.000	45.000	60.000	Sekretariat

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Tertindakannya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	100	100	100	100	100	100

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021	
Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Pemeliharaan gedung kearsipan	Kegiatan						1			-	-	-	50.000	-	Bidang Kearsipan

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020
n						

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021	
Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Pemeliharaan arsip dari ancaman kerusakan waktu dan hama	Kegiatan						1						25.000		Bidang Kearsipan
Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Tersedianya laporan kondisi dan situasi data penyelenggaraan kearsipan pada lembaga kearsipan daerah dan unit kearsipan OPD	Laporan					1	1						50.000	40.000	Bidang Kearsipan

Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Terlaksananya peningkatan kualitas pelayanan	100	100	100	100	100	100
--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Aluisisi/pengumpulan/perolehan arsip yang bernilai guna bagi kabupaten	Kegiatan	1				1	1					24.000		70.000	80.000	Bidang Kearsipan
---	--	----------	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--------	--	--------	--------	------------------

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM						
	IK PROGRAM	TARGET					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
informasi arsip daerah							

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021				
Penyusunan Film Dokumenter / buku rekam jejak dan tokoh pemekaran		Kegiatan			1	1		1										500.000	
Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Tersedianya sarana layanan informasi arsip	Kegiatan						1									30.000		Bidang Kearsipan
Sosialisasi/pe nyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/s wasta	Tertaksananya sosialisasi 4 Peraturan Bupati tentang dasar-dasar penyelenggaraan kearsipan	Kegiatan		1		1	1	1				37950		196449	90.000	95.000			Bidang Kearsipan

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Tertaksananya pengembangan budaya baca dan pembinaan	100	100	100	100	100	100
---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya	Tertaksananya Pemilihan Duta Baca Kabupaten Lebong	Kegiatan				1	1	1									147.760	150.000	165.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan
--	--	----------	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	---

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET						ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB		
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020		2021	
			Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Terlaksananya Perpustakaan Digital	Kegiatan		1	1	1	1	1				25.620	62.520
Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Terbentuknya Perpustakaan Desa / Kelurahan Baru	Perpustakaan Desa / Kelurahan					13	13						2.100.000	2.200.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca	Tersedianya honor pengelola perpustakaan desa / kelurahan	Bulan		12	12	12	12	12			170.700	166.860	189.600	200.000	220.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021	
			Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Tertelaksananya pengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan No. Klasifikasi dan Data Stock opname bahan pustaka	Kegiatan				1	1	1					60.000
Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Mengadakan pelaksanaan perpustakaan keliling	Sasaran	48	48	48	48	48				65.000	54.860	70.000	85.000	100.000	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Tertelaksananya penyediaan buku bacaan perpustakaan	Kegiatan	1	1	1			1			99.800	99.000		100.000	120.000	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM					
	IK PROGRAM	TARGET				
		2016	2017	2018	2019	2020

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SATUAN	TARGET					ANGGARAN (000)					UNIT KERJA OPD PENANGGUNG JAWAB			
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019		2020	2021	
Monitoring evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya monitoring perpustakaan desa yang ada se-Kabupaten Lebong	Laporan		1		1	1	1			277.00		45.000	60.000	75.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

BAB VI
INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATENLEBONG YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dengan RPJMD Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 adalah pada :

1. Urusan Perpustakaan

Tujuan keempat : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Layanan Publik.

Indikator Sasaran dalam RPJMD tersebut kemudian menjadi Indikator Tujuan dalam Renstra sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama urusan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021.

2. Urusan Kearsipan

Indikator Sasaran dalam RPJMD tersebut kemudian menjadi Indikator Tujuan dalam Renstra, namun tidak menjadi Indikator Kinerja Utama. Yang menjadi Indikator Kinerja Utama urusan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016-2021 adalah sasaran Renstra.

Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada RPJMD dapat dilihat pada **Tabel 6.1 dan Tabel 6.2.**

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Lebong Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2016

NO	INDIKATOR RPJMD	INDIKATOR RENSTRA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD (2016)	
			2015	2016
1	2	3	4	5
1.	Persentase peningkatan pemustaka	Persentase peningkatan pemustaka	72 %	Menurun 39% dikarenakan lokasi perpustakaan daerah yang pindah dari pusat keramaian ke kecamatan.
2.	Persentase arsip daerah yang telah dilakukan penyelamatan	Persentase arsip daerah yang telah dilakukan penyelamatan		<input type="checkbox"/> Arsip statis : 22 point; <input type="checkbox"/> Arsip in aktif : 12 point; <input type="checkbox"/> Arsip foto-foto : 61 point; <input type="checkbox"/> Arsip VCD/CD : 216 point

Tabel 6.2
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Tahun 2016

No	Indikator RPJMD	Indikator Renstra	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2016)	Target					Kondisi Kinerja pada Akhir Th 2021
				2017	2018	2019	2020	2021	
1	Indeks Minat Baca	Indeks Minat Baca	1250	62,5	81,25	100	100	100	100
2	Persentase arsip daerah yang dilakukan penyelamatan dan pelestarian	Persentase arsip daerah yang dilakukan penyelamatan dan pelestarian	10 %	20%	30%	40%	50%	60%	60%

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berikut target tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada **Tabel 6.3**.

Tabel 6.3
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Tahun 2016 – 2021

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan Target	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Layanan Publik	Skala Nilai	62,5	81,25	100	100	100	100

BAB VII PENUTUP

7.1. Kaidah Pelaksanaan RENSTRA

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016–2021 ini memuat kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016-2021 sebagai dasar penyusunan RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.
2. Jika terjadi perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK), maka akan dilakukan perubahan Renstra yang berpedoman pada kewenangan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK).

7.2. Kesimpulan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016 - 2021 disusun sesuai dengan amanat Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2016 - 2021 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong 2016 - 2021 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lebong dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong. Rencana Strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Lebong, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong. Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tahun 2016–2021 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi sekretariat dan bidang–bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong dalam melaksanakan tugas–tugas penyelenggaraan

pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Lebong, 20 Agustus 2018
KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LEBONG



Drs. ACHMAD GHOZALI
NIP. 19680723 199303 1 003